PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 18 października 1996 r. Nr 15.

Poz:
Treść: Str:

UCHWAŁY RAD GMIN

99.
Uchwała Nr XIII/114/96
Rady Gminy w Lisiej Górze
z dnia 7 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lisia Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74/ - Rada Gminy w Lisiej Górze:

§ 1. Uchwala Statut Gminy Lisia Góra w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Tracą moc:
1) uchwała nr III/20/90 Rady Gminy w Lisiej Górze z dnia 24 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lisia Góra /zmieniona uchwałami Nr XVII/157/93, Nr XX/177/94, Nr II/16/94, Nr XII/109/95/.
2) uchwała nr VI/51/95 Rady Gminy w Lisiej Górze z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie regulaminu Rady Gminy w Lisiej Górze.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na terenie gminy.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy w Lisiej Górze
Wojciech Szatko

Załącznik do uchwały Nr XIII/114/96
Rady Gminy w Lisiej Górze
z dnia 7 marca 1996 r.

STATUT GMINY LISIA GÓRA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Lisia Góra zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 105 km^2, granice tego terytorium określane są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Lisia Góra.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych /wojennych/,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące gminy.

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8 jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie

udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalania corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej /dotyczy porozumień/,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze.

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz czterech nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 9 Statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy w wysokości określonej odrębnymi przepisami. Wysokość wynagrodzenia ustala Przewodniczący Rady Gminy przy udziale jednego z Wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz członków Zarządu Gminy z wyłączeniem Wójta Gminy.

5. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

6. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 6 Statutu.

7. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

8. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz i Skarbnik /główny księgowy budżetu/, kierownik USC i jego zastępca,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt 2, oraz samodzielne stanowiska pracy po dwóch pozytywnych ocenach,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

§ 20. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne.

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy /głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa gminy.

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne gminy.

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze gminy.

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do statutu.

3. Granice sołectwa nanosi się na mapę, o której mowa w § 1.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectwa określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38.1. Sołectwo może samodzielnie prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa, oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń /budynków/ sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.

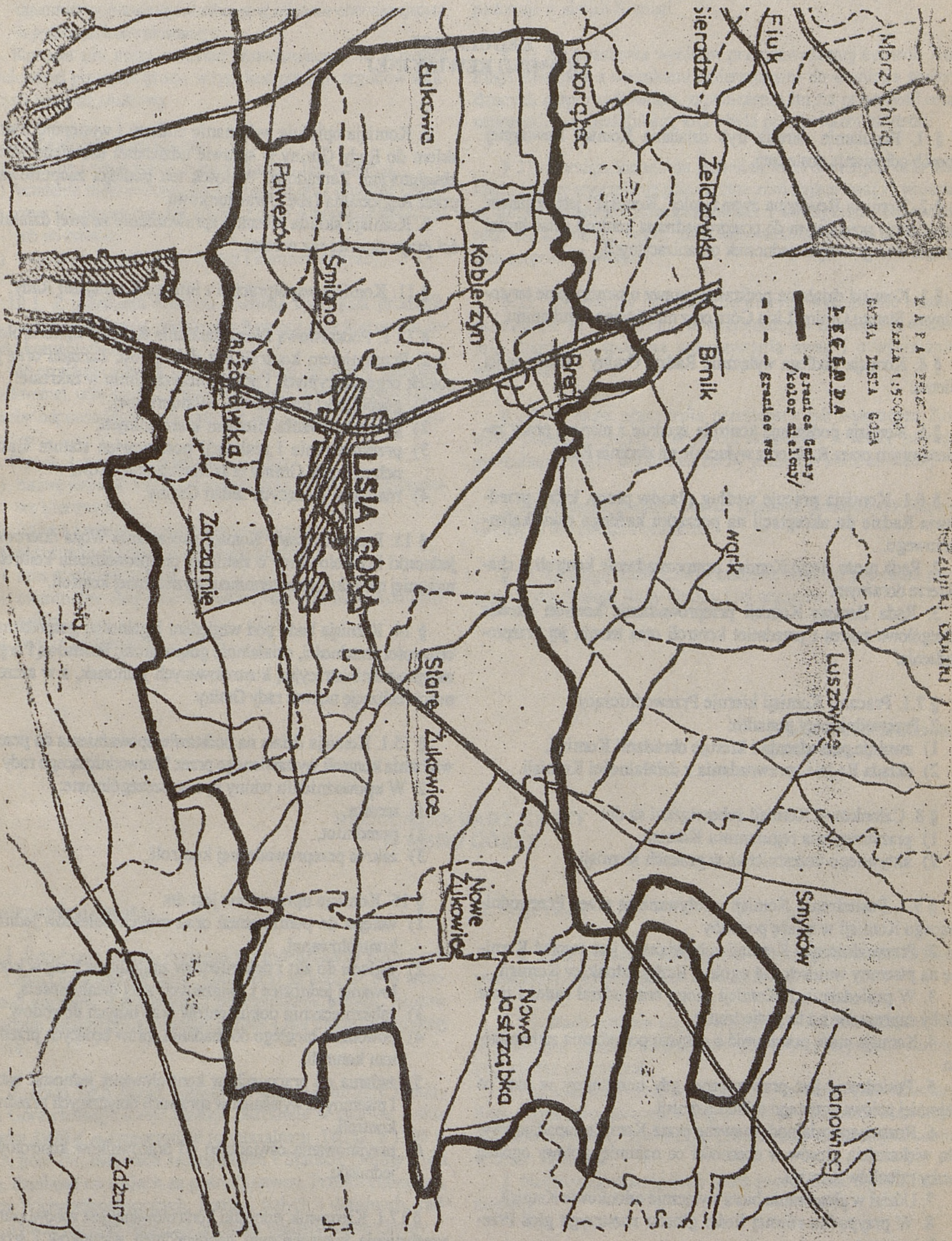
§ 41. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm./,
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm./
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. - Prawo budżetowe /Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm./,
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm./,
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 42. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 43. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Wojciech Szatko

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Lisia Góra



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Lisia Góra

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Lisia Góra oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gmin w zakresie:
1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Lisia Góra

REGULAMIN RADY GMINY W LISIEJ GÓRZE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy w Lisiej Górze zwanej dalej „Radą" oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowanie uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Lisia Góra zwanej dalej „Gminą".

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy Lisia Góra realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/, ustawach szczególnych i Statucie Gminy Lisia Góra, działając na sesjach za pośrednictwem Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Rady Gminy podlegają Radzie, składając jej sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje rady.

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 5.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady, przy czym nie mniejszej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów, powierzając prowadzenie obrad najstarszemu wiekiem radnemu.

3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także Sejmik Samorządowy.

§ 6.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, wysyłając najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne /miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad sesji/ oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone:
1) uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzieleniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
2) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
3) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu
- wysyła się do radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 7.1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w drodze ogłoszenia.

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza miejsca w którym toczą się obrady a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

§ 8.1. Obrady sesji są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyodrębnione miejsca dla publiczności.

2. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/5 radnych obecnych na sesji postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych tj. bez udziału publiczności.

§ 9. Rada może obradować tylko na regulaminowo zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 10.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego Rady bądź 1/5 radnych Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione jego rozszerzenie, brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożności przewodniczenia na sesji - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 12.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Lisiej Górze".

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 13.1. Po stwierdzeniu, że Rada Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy o których mowa w § 8 ust. 2, § 10 ust. 1.

§ 14.1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny bądź Wójt Gminy.

2. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 15.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów /po uzyskaniu akceptacji Rady/.

2. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów, może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji, wprowadzenie jest zbędne, jeżeli sprawa została dostatecznie wyjaśniona w materiałach dostarczonych radnym przed sesją.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością innym uczestnikom dyskusji.

4. Radny w danym temacie może udzielić maksymalnie dwóch wypowiedzi, wypowiedzi nie mogą trwać dłużej niż 3 min, a w razie powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie 1,5 min.

5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 4 nie stosuje się do wystąpień:
1) przedstawicieli władz zaproszonych do udziału w sesji,
2) przewodniczących komisji Rady przedstawiających opinie Komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
3) prowadzącego obrady sesji,
4) Wójta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę mówców, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy - uchwalić zamknięcie dyskusji.

7. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:
1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania.

§ 16.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
3) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
4) przerwy dla odroczenia obrad,
5) przekazania sprawy do komisji,

6) ograniczenia czasu wypowiedzi,
7) uchwalenia tajności posiedzenia,
8) przeprowadzenia i trybu głosowania,
9) głosowania bez dyskusji,
10) stwierdzenia quorum,
11) przeliczania głosów,
12) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad.

2. Wniosek o przekazanie sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia należy precyzować dokładnie zadania komisji.

3. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu za i jednego przeciw.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

5. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 17. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela nikomu głosu.

§ 18.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku, muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady kolejno wzywa do podniesienia ręki głosujących „za, przeciw, wstrzymujących się”. Liczbę głosów „za, przeciw, wstrzymujących się” należy podać w protokole sesji.

§ 19.1. Porządek dzienny obrad sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie radnym i sołtysom, a inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za pośrednictwem radnych.

2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z jej działalności.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W przypadku gdy wniosek jest zgłoszony ustnie w toku wypowiedzi radnego obejmującej szerszy zakres zagadnień, obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie co w jego wypowiedzi jest wnioskiem.

4. Dla zagwarantowania wnikliwego zbadania spraw podnoszonych w interpelacjach i wnioskach, z jakimi radni zamierzają wystąpić na sesji Rady, mogą być składane też na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej na dwa dni przed planowanym terminem obrad Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje i wnioski Wójtowi Gminy.

5. Na sesji Przewodniczący Rady krótko informuje radnych o treści interpelacji i wniosków zgłoszonych w trybie ust. 4, a Wójt Gminy w końcowej części obrad udziela na nie odpowiedzi, a także na wnioski i interpelacje zgłoszone podczas sesji. Na sesji Wójt informuje też o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków otrzymanych przez niego w okresie między sesjami.

6. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji czy wniosku w porządku dziennym obrad.

§ 20.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, a zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji Rady.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź wyraźnie przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami: „proszę o wypowiedź w temacie”. Po dwukrotnym przywołaniu „proszę o wypowiedź w temacie”, Przewodniczący Rady może pozbawić mówcę głosu.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia lub zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Rady, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „proszę o porządek”, a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole obrad sesji.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Lisiej Górze”. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesję rady Gminy w Lisiej Górze” do „zamykam sesję Rady Gminy w Lisiej Górze” uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą również faktu, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 22.1. Przebieg obrad sesji Rady jest protokołowany.

2. Na podstawie protokołu /odręcznych notatek/ sporządza się syntetyczny protokół, który zawiera:
1) stwierdzenie prawomocności obrad,
2) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
3) nazwiska nieobecnych radnych oraz nazwiska oddelegowanych z urzędu na posiedzenie,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, sentencje przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków do uchwał,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Sporządzenie protokołu zapewnia stanowisko d/s obsługi Rady.

4. Teksty podjętych uchwał stanowią załączniki do protokołu.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

7. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbyciu sesji przekazany do Zarządu.

8. Wyciągi z protokołu Zarząd Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

9. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy Lisia Góra.

10. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu oraz robienie notatek i odpisów.

III. Uchwały rady.

§ 23.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 24. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb wynika z przepisów ustawy, bądź innych ustaw jak też z postanowień Regulaminu Rady.

§ 25.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

1) Zarząd Gminy,
2) Komisje Rady,
3) grupa radnych /co najmniej 3 radnych/,
4) Przewodniczący Rady Gminy.

2. Podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przedstawia na sesji swoje propozycje w tym zakresie Przewodniczącemu Rady.

§ 26. Przygotowując sesję Rady Przewodniczący wskazuje organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał rady, stosownie do przedmiotu sesji i tematyki rozpatrywanych zagadnień.

§ 27.1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

1) datę i tytuł uchwały,
2) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
3) przepis prawny dotyczący podjęcia uchwały,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej realizacją,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika to z przepisów prawa.

2. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd, grupę radnych i Przewodniczącego Rady przed ich przedłożeniem Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego, opinii prawnej oraz opinii właściwej Komisji Rady. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji Rady.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje Rady powinny być przesłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Zarządu.

§ 28.1. Uchwały Rady opatruje się numerem według kolejności ich podjęcia oraz kolejną liczbą sesji Rady w kadencji.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obradom sesji Rady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem Urząd Gminy - stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

§ 29. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych ustawą. Po sesji Rady podjęte na niej uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym i określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały, przez wszystkie organy i jednostki, których dotyczą jej postanowienia.

IV. Tryb głosowania.

§ 30.1. Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu - Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym bezwzględną lub zwykłą większością głosów.

2. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. W sprawach personalnych Rada decyduje w głosowaniu tajnym.

4. Na żądanie co najmniej 1/5 radnych obecnych ną sesji, głosowanie odbywa się imiennie w każdej sprawie merytorycznej. W tym przypadku sposób głosowania należy odnotować w protokole obrad sesji.

§ 31.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujący się od głosu".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali skreśleń.

§ 32.1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za" niż „przeciw" ważnie oddanych.

2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów „za" od połowy ogólnej liczby oddanych głosów ważnych.

§ 33.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji - spośród radnych - komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

V. Powoływanie i odwoływanie organów gminy.

§ 34.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 35.1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku nie dokonania wyboru spośród co najmniej trzech kandydatów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno, w stosunku do pozostałych, największą liczbę głosów. Za wybranego w drugim głosowaniu uznaje się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.

3. Jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu, do którego zgłoszono

jednego lub dwóch kandydatów, albo żaden z kandydatów w II głosowaniu o którym mowa w ust. 2 - wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu pierwszej sesji, rozpoczynając je od zgłoszenia kandydata.

4. Wyniki głosowania i wyboru do pełnienia funkcji o których mowa w § 38 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 36. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w § 35 ust. 1.

§ 37. Przewodniczący Rady:
1) zwołuje i prowadzi obrady,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz w zakresie wymiany doświadczeń samorządowych,
3) organizuje współpracę między Komisjami Rady i koordynuje ich działalność,
4) podejmuje współpracę z Zarządem Gminy w formie wnioskującej,
5) utrzymuje kontakt z mieszkańcami gminy, przyjmuje ich skargi na działalność Zarządu i podległych jednostek,
6) nawiązuje stosunek pracy z Wójtem Gminy.

§ 38.1. W zależności od potrzeb Rada powołuje, jako swoje organy, stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
2) Komisję Rolnictwa,
3) Komisję Gospodarki Wodnej Ochrony Środowiska i Edukacji Ekologicznej,
4) Komisję Oświaty, Kultury i Opieki Zdrowotnej,
5) Komisję Samorządu, Prawa i Przestrzegania Porządku Publicznego,
6) Komisję Rewizyjną.

3. Komisje powinny wypracować propozycje rozwiązań dotyczących własnych lub zleconych przez Radę zagadnień.

4. Rada podejmuje uchwałę ustalającą składy osobowe komisji.

5. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

6. W skład Komisji mogą wchodzić osoby nie będące radnymi, a ich liczba nie może przekraczać połowy składu tej komisji.

7. W toku kadencji Rada może na wniosek co najmniej 5 radnych lub członków komisji dokonać zmian w składach osobowych każdej komisji. Prawo wnioskowania o odwołanie członka komisji przysługuje również przewodniczącemu komisji.

8. Uchwały w sprawach, o których mowa w postanowieniach niniejszego paragrafu Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów - z wyjątkiem pkt. 4.

VI. Organizacja wewnętrzna komisji.

§ 39. Nazwy komisji i przedmiot ich działania ustala Rada.

§ 40.1. Kadencja komisji stałej jest równa kadencji Rady.

2. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji.

§ 41.1. Komisje Rady podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności, wykonują inne zadania zlecone przez Radę.

2. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne.

§ 42. Komisje podejmują wspólne działania w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji podejmują one współpracę - odbywają w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 43.1. Komisje stałe realizują uchwalone przez siebie roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje, zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami, odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają w tym zakresie opinie i wnioski.

3. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad sesji Rady komisje wypracowują pisemne propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przesyłają je Przewodniczącemu Rady.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby. O terminie i tematyce posiedzenia należy powiadomić członków komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

5. Przewodniczący komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.

6. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 44.1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.

2. Posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie /problematykę obrad i kontroli/.

§ 45.1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
3) stwierdzenie obecności członków komisji,
4) streszczenie przebiegu dyskusji,
5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
6) tekst uchwalonych przez komisje wniosków oraz wyrażonych opinii.

2. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie podpisuje przewodniczący obrad komisji.

§ 46.1. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną działającą na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu.

3. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby zajmujące kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach organizacyjnych.

VII. Powoływanie i odwoływanie organu wykonawczego gminy.

§ 47.1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, Zarząd w liczbie 5 osób, wybiera Rada spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów, ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Sekretarza i Skarbnika Gminy Rada powołuje na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

5. Odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy następuje na wniosek Przewodniczącego Zarządu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

6. Odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków następuje w trybie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym.

7. W razie odwołania Zarządu, Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu Rada może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków.

8. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji przez Wójta, członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika - Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

VIII. Referendum lokalne.

§ 48.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 49.1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, gdy wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

3. W sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji referendum przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2.

4. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 50.1. Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne może być podjęta na wniosek stałej komisji Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem zgłoszony co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem sesji, przedstawia Przewodniczący Rady.

3. Wniosek powinien określać:
1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
3) proponowany terytorialny zasięg referendum i termin jego przeprowadzenia,
4) warunki finansowania.

4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

§ 51. Z inicjatywą przeprowadzenia referendum na wniosek mieszkańców gminy może wystąpić:
1) grupa mieszkańców, którym przysługuje prawo wybierania do Rady Gminy,
2) struktura terenowa partii politycznej lub organizacji społecznej działającej w danej gminie.

IX. Radni.

§ 52.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady radnym Gminy Lisia Góra przysługują diety.

§ 53.1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie radnych, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję".

§ 54.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach i pracach organów rady, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałego kontaktu z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim:
1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
2) konsultowania materiałów i spraw przygotowanych na sesje Rady,
3) upowszechniania uchwał Rady oraz mobilizowanie ludności do ich realizowania,
4) informowanie wyborców o swojej działalności w radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 55.1. Na sesjach Rady oraz między sesjami radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu lub wnioski przekazywane im przez wyborców. Szczegółowy tryb składania i załatwiania wniosków określa § 19 niniejszego regulaminu.

2. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do siebie - właściwej rzeczowo komisji Rady.

3. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

4. Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierowania do Wójta Gminy interpelacji, których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów. Szczegółowy tryb składania i załatwiania interpelacji składanych na sesji określa § 19 niniejszego regulaminu.

5. Wójt Gminy udziela pisemnych odpowiedzi na interpelacje międzysesyjne bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 56. Radni powinni uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa jako osoby zaproszone, uczestniczą z prawem głosu radni danego sołectwa przy podziale środków finansowych przeznaczonych przez Radę Gminy do dyspozycji rady sołeckiej.

§ 57.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesji czy posiedzeniu komisji - Przewodniczącemu Rady lub komisji.

3. Radny ma obowiązek zgłosić zamiar opuszczenia obrad przed ich zakończeniem.

4. Radny może z ważnych przyczyn zwrócić się do Rady, za pośrednictwem jej Przewodniczącego o czasowe zwolnienie go z pełnienia obowiązków wynikających z mandatu radnego, łącznie na okres nie dłuższy niż jeden rok. Wniosek taki przedstawia Przewodniczący na sesji Rady, która zajmując stanowisko w sprawie określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

§ 58.1. Radny może wnosić skargi we własnym imieniu albo przekazywać do załatwienia skargi innej osoby, na zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy samorządowe lub przez ich pracowników. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi, o których mowa w ust. 1 radny może kierować bezpośrednio lub przez Przewodniczącego Rady. W tym drugim przypadku odpowiedź na skargę powinna być udzielona również za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Radny, który wniósł lub przekazał skargę powinien być powiadomiony o sposobie jej załatwienia. Gdy to załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji i wyjaśnień, także o stanie rozpatrzenia skarg najpóźniej do 14 dni od jej wniesienia.

§ 59.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosownie do zasad określonych w regulaminie.

2. W przypadku niewykonywania, bądź nikłego wykonywania obowiązków przez radnego Rada może udzielić radnemu:
1) upomnienia pisemnego,
2) nagany z podaniem do wiadomości wyborcom.

3. Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie po wysłuchaniu radnego, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów i może określić przy tym sposób podania tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 60.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnienia radnego.

§ 61.1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie zawiadomienia /zaproszenia/ określającego termin i przedmiot prac, związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku, stosowne poświadczenie.

§ 62. Przepisy § 46 ust. 2 i § 61 stosuje się również do członków komisji nie będących radnymi.

§ 63.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych składające się z co najmniej 3 radnych. Przewodniczący Klubu Radnych informuje Przewodniczącego Rady o składzie osobowym Klubu oraz o wiążącym członków tego Klubu regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) występowania z inicjatywą samodzielnie, jeśli w ich skład wchodzi co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu rady,
2) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
3) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
4) współdziałać z Komisjami Rady.

4. Klub Radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno - technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

X. Organizacja pracy rady.

§ 64.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady organizują pracę Rady na sesjach, koordynują realizację zadań Rady przez jej organy, udzielają radnym pomocy w sprawowaniu mandatu oraz wykonują inne zadania określone ustawą, regulaminem oraz wskazane przez Radę.

2. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach okresowe informacje o podejmowanych działaniach oraz wszelkich czynnościach do których jest zobowiązany lub uprawniony, a dokonywanych między sesjami Rady.

§ 65. Wójt Gminy w imieniu Zarządu, jako organu wykonawczego, obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje z realizacji zadań wynikających z uchwał rady, głównie zaś z prac Zarządu, budżetu oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją gminy.

§ 66. Wójt Gminy ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 67.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy Lisia Góra i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

5. Rada uchwala Regulamin w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.

6. Przewodniczący Rady i Komisja Rewizyjna czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu, a w razie potrzeby interpretują jego postanowienia.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Lisia Góra

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LISIA GÓRA.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Lisiej Górze z siedzibą w Śmignie,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Lisiej Górze,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisiej Górze,
4. Gminne Przedszkole w Lisiej Górze,
5. Gminne Przedszkole w Łukowej,
6. Gminne Przedszkole w Nowych Żukowicach,
7. Gminne Przedszkole w Starych Żukowicach,
8. Gminne Przedszkole w Zaczarniu,
9. Gminne Przedszkole w Nowej Jastrząbce,
10. Szkoła Podstawowa w Lisiej Górze,
11. Szkoła Podstawowa w Brzozówce,
12. Szkoła Podstawowa w Brniu,
13. Szkoła Podstawowa w Kobierzynie,
14. Szkoła Podstawowa w Łukowej,
15. Szkoła Podstawowa w Nowej Jastrząbce,
16. Szkoła Podstawowa w Nowych Żukowicach,
17. Szkoła Podstawowa w Pawęzowie,
18. Szkoła Podstawowa w Starych Żukowicach,
19. Szkoła Podstawowa w Śmignie,
20. Szkoła Podstawowa w Zaczarniu,
21. Gminna Spółka Komunalna w Lisiej Górze.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Lisia Góra

WYKAZ SOŁECTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINY LISIA GÓRA.

1. Sołectwo Breń,
2. Sołectwo Brzozówka,
3. Sołectwo Kobierzyn,
4. Sołectwo Lisia Góra,
5. Sołectwo Łukowa,
6. Sołectwo Nowe Żukowice,
7. Sołectwo Nowa Jastrząbka,
8. Sołectwo Pawęzów,
9. Sołectwo Stare Żukowice,
10. Sołectwo Śmigno,
11. Sołectwo Zaczarnie.

100.
Uchwała Nr XIV/82/96 Rady Gminy w Radgoszczy z dnia 21 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radgoszcz

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Radgoszczy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy w Radgoszczy stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr III/13/90 Rady Gminy w Radgoszczy z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy z późniejszymi zmianami.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Bronisław Dworak

Załącznik do uchwały Nr XIV/82/96
Rady Gminy w Radgoszczy
z dnia 21 lutego 1996 r.

STATUT GMINY RADGOSZCZ

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Gmina Radgoszcz zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła o treści: Urząd Gminy w Radgoszczy w pośrodku, której jest wizerunek orła z koroną.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Radgoszcz.

1. Struktura gminy.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8.828 ha.

2. Posiada pięć miejscowości, tj. Małec, Luszowice, Radgoszcz, Smyków, Żdżary.

3. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina dzieli się na sześć sołectw, tj:
1) Sołectwo Małec,
2) Sołectwo Luszowice,
3) Sołectwo Radgoszcz - I,
4) Sołectwo Radgoszcz - II,
5) Sołectwo Smyków,
6) Sołectwo Żdżary.

5. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1.

2. Zakres działania i zadania gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone poprzez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym: samorządowych szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, wynikające z ustaw oraz powierzone na mocy porozumienia z organami tej administracji np. realizacja zadań obronnych i OC określonych w odrębnym trybie.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu na ich realizację środków finansowych poprzez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym: przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 2.

3. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zakres zadań o charakterze użyteczności publicznej.

4. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać z innymi gminami porozumienia w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
WŁADZE GMINY.

1. Wybory – referendum.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwoływania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

5. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy odrębnej ustawy.

2. Rada gminy.

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, z zastrzeżeniem postanowień § 10 statutu Gminy.

2. W skład Rady wchodzi 20 radnych.

3. Szczegółowy tryb i formy pracy Rady określa Regulamin Rady w Radgoszczy stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 12.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Komisje rady gminy.

§ 13.1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna liczy 4 członków.

3. Szczegółowe zasady organizacji i trybu pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

5. Stałymi Komisjami Rady Gminy obok Komisji Rewizyjnej są:

1) Komisja Oświaty, Zdrowia, Sportu, Kultury i Turystyki /6 osób/,
2) Komisja Rolnictwa, Zaopatrzenia i Rozwoju Gospodarczego /8 osób/,
3) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego /4 osoby/.

6. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Komisji Rady określonych w ust. 5 pkt 1 - 3 niniejszego paragrafu określa załącznik Nr 5 do Statutu.

7. Komisje podlegają Radzie Gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Radni.

§ 14. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 15. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 16.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w trakcie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy, z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem, a dotyczących spraw związanych z wykonywaniem funkcji radnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

5. Zarząd gminy.

§ 17.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej „Zarządem".

2. Zarząd liczy łącznie sześć osób i stanowią go Wójt Gminy i pięciu członków.

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru następnego Zarządu, jednakże nie dłużej niż w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy.

5. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

6. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Rada wybiera pozostałych pięciu członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

8. Jeżeli nowo wybrana Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 5 niniejszego paragrafu, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, w trybie określonym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

9. Uchwalanie przez Radę uchwały o nieudzielaniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

10. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 9 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania absolutorium. Rada Gminy odwołuje Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym po uprzednim zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącymi:

1) wniosku Komisji Rewizyjnej o nieudzielaniu absolutorium Zarządowi,
2) uchwały Rady Gminy o nieudzielaniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

11. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzgodnienia, oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady i Komisję Rewizyjną. Za właściwą uważa się tę Komisję Rady, w obszar działania której wchodzą zarzuty stanowiące przyczynę odwołania Zarządu. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie Zarządu i po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Uchwałę o odwołaniu Zarządu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

12. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 11 niniejszego paragrafu. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

13. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

14. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwoła-

nie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu.

15. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 9, 11 i 13 niniejszego paragrafu Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 7 niniejszego paragrafu.

16. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Nie stosuje się postanowień paragrafu 17 ust. 6 niniejszego Statutu.

§ 18.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. Po przyjęciu rezygnacji członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu w sposób określony w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Wójt jest zobowiązany, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę członka Zarządu. Przy wyborze tego członka Zarządu stosuje się tryb określony w § 17 ust. 7.

§ 19.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczegółowości:

1) przygotowywanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową,
7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach uchwał i budżetu i wykorzystania środków budżetowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Gminę,
13) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu lub ustaw szczegółowych.

§ 20.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta upoważniony przez Wójta członek Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 21.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) stawianie wniosków o powołanie przez Radę członków Zarządu, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia dla Skarbnika i Sekretarza Gminy,
2) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
3) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady sesji Rady,
4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem § [illegible] ust. 2 Regulaminu Rady Gminy,
6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Wójt może być upoważniony przez Zarząd do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

§ 22.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

§ 23.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Wynagrodzenie oraz nagrody dla Wójta Gminy ustala i przyznaje Przewodniczący Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy podpisuje kartę urlopową i delegacje dla Wójta Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy, członkowie Zarządu, radni i członkowie komisji spoza Rady, oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, otrzymują z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, z zastrzeżeniem § 37 ust. 4 statutu.

§ 24.1. Pracownicy Gminy zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,

2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ oraz Kierownik USC,
3) mianowania - kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy; pracownicy, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie mianowania przez datą wejścia w życie niniejszej uchwały zachowują status pracowników mianowanych.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy z Wójtem jest uprawniony Przewodniczący Rady Gminy. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest uchwała Rady Gminy o wyborze.

4. Do nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC uprawniony jest Wójt. Podstawą nawiązania stosunków pracy jest uchwała Rady Gminy o powołaniu.

5. Do nawiązania stosunków pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy uprawniony jest Wójt. Podstawą nawiązania stosunków pracy jest uchwała Zarządu.

§ 25. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako Przewodniczącego Zarządu.

§ 26. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ wykonuje zadania określone przepisami prawnymi oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY I ZARZĄD MIENIEM.

§ 27.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 28.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 29.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2. Do czasu uchwalania budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 30.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 31.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochód z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 32.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają łącznie dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego Budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta i powiadamia o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
JEDNOSTKI POMOCNICZE W GMINIE.

§ 33.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Sołectwa są tworzone przez Radę w drodze uchwały z inicjatywy Rady Gminy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa mogą wystąpić pełnoletni mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100 osób.

4. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw Gminy określają statuty sołectw uchwalane przez Radę odrębną uchwałą.

5. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw w ramach Gminy podejmowane są w następującym trybie:

1) Rada z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy podejmuje uchwałę o zamiarze utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,
2) uchwała w terminie jednego miesiąca od daty jej podjęcia zostaje przekazana do konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw na zebraniach wiejskich,
3) zainteresowane sołectwa wyrażają swoje opinie w drodze uchwał zebrań wiejskich podjętych i przekazanych Radzie Gminy w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji; brak opinii zebrania wiejskiego w wyznaczonym terminie Rada uważać będzie za zgodę zainteresowanych na propozycje przekazanej do konsultacji uchwały,
4) uchwały zebrań wiejskich, o których mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego paragrafu nie mają dla Rady charakteru wiążącego,
5) uchwały Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa podejmowane są nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 niniejszego paragrafu.

§ 34. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia oraz rozporządzania dochodami z tego źródła w zakresie określonym w niniejszym statucie.

§ 35.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatowaniem mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę obiekty, lokale i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
6) do zwykłego zarządu nie zalicza się takich operacji jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i kredytów, czynienie darowizn i poręczeń itp., których dokonanie wymaga zgody Zarządu.

2. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim, a zatwierdzonego przez Zarząd Gminy.

3. Obsługę finansową /księgowość dochodów i wydatków sołectwa w ramach zatwierdzonego rocznego planu finansowo-rzeczowego/ prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje:

1) dotacjami celowymi w wysokości uchwalonej na dany rok,
2) przychodami z zarządzanego przez sołectwo mienia komunalnego,
3) przychodami z przysługującego sołectwu mienia gminnego,
4) darowiznami, spadkami i zapisami,
5) saldem środków z roku ubiegłego.

5. Sołectwo przeznacza środki określone w ust. 4 niniejszego paragrafu na:

1) utrzymanie, konserwację i bieżące remonty mienia komunalnego i gminnego,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

6. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa statut sołectwa.

§ 36.1. Nadzór i kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Zarząd Gminy.

2. Rada Gminy sprawuje nadzór nad działalnością sołectwa poprzez:

1) rozpatrywanie sprawozdań sołectwa na sesji z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej,
2) dokonywanie lustracji za pomocą Komisji Rolnictwa, Zaopatrzenia i Rozwoju Gospodarczego Rady Gminy co najmniej jeden raz w kadencji, z zachowaniem kompetencji Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolę sołectwa prowadzi Zarząd Gminy poprzez:

1) czuwanie, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie,
2) zapoznawanie się z informacjami i dokumentami, które na żądanie Zarządu przedkłada sołectwo w wyznaczonym przez Zarząd terminie i zakresie,
3) uczestnictwo członków Zarządu w posiedzeniach organu sołectwa,
4) dokonywanie kontroli budynków, lokali i obiektów sołectwa przez wyznaczonych przez Przewodniczącego Zarządu kontrolerów.

4. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 37.1. Sołtysi uczestniczą na zaproszenie imienne w sesjach Rady Gminy, bez prawa głosowania.

2. Sołtysi otrzymują zaproszenia wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji na warunkach przysługujących radnym Gminy, zgodnie z Regulaminem Rady Gminy.

3. Sołtysi pracują w powołanych przez Radę Gminy komisjach stałych i doraźnych o ile zostali do składu komisji powołani, jako członkowie spoza Rady, uchwałą Rady Gminy. Sołtysi nie będący członkami komisji mogą uczestniczyć w posiedzeniach tej komisji, o ile zostali na nie pisemnie zaproszeni.

4. Sołtysom za uczestnictwo w sesjach, na które zostali imiennie zaproszeni oraz za pracę w komisjach Rady na zasadach określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu przysługują diety i zwrot kosztów podróży, według ustaleń § 23 ust. 3 Statutu.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 38.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

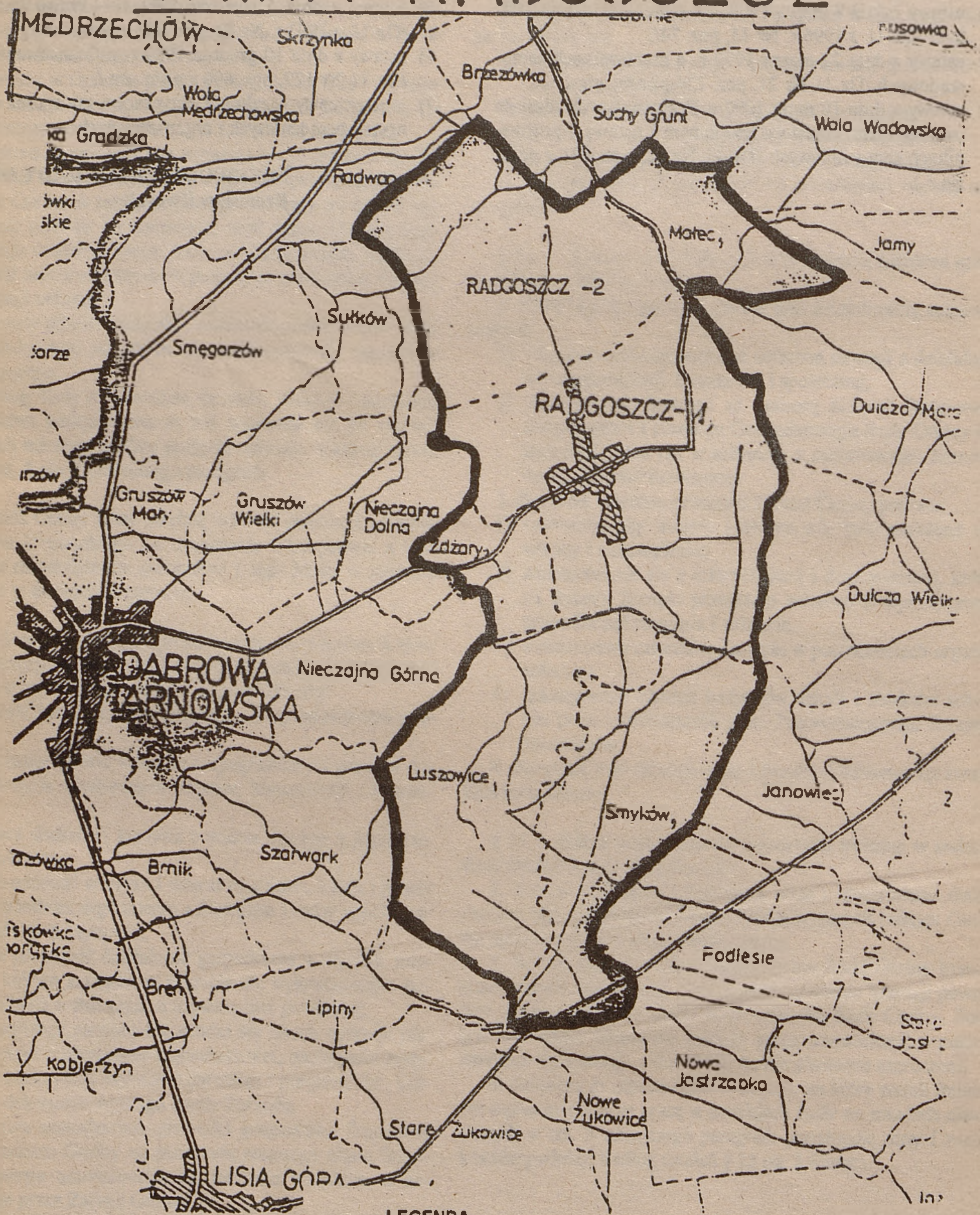
§ 38. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./,
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm./,
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe /Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm./,
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm./,
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Bronisław Dworak

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Radgoszcz

GMINA RADGOSZCZ



LEGENDA

- granica gminy
- granica sołectw w gminie
- drogi główne
- pozostałe drogi

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Radgoszcz

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RADGOSZCZ

1. Szkoła Podstawowa w Radgoszczy z filią Narożniki, Podlesie,
2. Szkoła Podstawowa w Luszowicach z filią Smyków, Łuszowice Dolne,
3. Szkoła Podstawowa w Zarzeczu Dużym,
4. Szkoła Podstawowa w Małcu,
5. Szkoła Podstawowa w Łęgu;
6. Przedszkole Publiczne w Radgoszczy,
7. Przedszkole Publiczne w Luszowicach;
8. Gminny Ośrodek Kultury w Radgoszczy;
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radgoszczy.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Radgoszcz

REGULAMIN RADY GMINY W RADGOSZCZY

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - komisji.

§ 2.1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z radnych, w liczbie określonej w § 11 ust. 2 Statutu Gminy Radgoszcz, wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą – Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

3. Liczba radnych, o której mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 3. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

§ 4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 6.1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 7.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu, lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8. Do zawiadomienia o posiedzeniu lub zaproszenia na posiedzenie załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9.1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10.1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Sprawę udziału w sesjach sołtysów reguluje § 37 Statutu.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 1 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Do osób wymienionych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu mają zastosowanie odpowiednio postanowienia § 8.

§ 11.1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje

wyłączona. Wyłączenie obrad nie ma zastosowania w stosunku do osób wymienionych w § 10 ust. 1 i 2.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej siedmiu radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w tym samym dniu po przerwie lub w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... Sesję Rady Gminy w Radgoszczy".

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu lub członek Zarządu.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18.1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14-tu dni.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2) uchwalenie tajności posiedzenia,
3) zamknięcie listy mówców,
4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5) głosowanie bez dyskusji,
6) przejście do porządku dziennego,
7) żądanie przedstawienia opinii specjalisty lub eksper z omawianej dziedziny,
8) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji Rady,
9) zmiana porządku obrad,
10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11) ograniczenia czasu przemówień,
12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13) przeliczenie głosów,
14) zmianę przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21.1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i komisji właściwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekraczać 3 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu obrad.

8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22.1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę „do rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do rzeczy", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub Członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu może odwołać się do Rady.

§ 23.1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy w Radgoszczy”.

§ 25.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,
2) listę obecności zaproszonych gości,
3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26.1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14-tu dni od zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może się odwołać do Rady.

§ 27. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 28.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę /inicjatywa uchwałodawcza/ mogą występować:

1) komisje,
2) co najmniej siedmiu radnych,
3) Zarząd oraz kluby radnych i sołtysi.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto uprzednio przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 29.1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 30.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być kandydat wybierany.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w dniu głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 31.1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym treść w taki sposób. aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do inwencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.

§ 32. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”

§ 33.1. Bezwzględną większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 34.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35.1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy w Urzędzie Gminy.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3-ch dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 36.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy lub miasta. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu rady każdej z gmin. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisuje się z zachowaniem zasad § 34 ust. 3.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

§ 37.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego, wiceprzewodniczących wybiera Rada z grona swoich członków na okres kadencji, z zachowaniem zasad § 2 ust. 4 Regulaminu.

§ 38.1. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
5) ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał przy równej liczbie głosów.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje pracę komisji,
3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
6) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze Wójta nawiązuje stosunek pracy z Wójtem, wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy Wójta.

4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być równocześnie członkami Zarządu.

§ 39.1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby oparte na zasadzie politycznej.

2. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 40.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 41.1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 42.1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania - ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 43.1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelacje lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 44.1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego, nie poźniej niż w ciągu 14-tu dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 45.1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chyba, że radny któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
3) dyskusję,
4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 46.1. Obsługę administracyjną Rady Gminy i jej organów wykonuje samodzielnie stanowisko d/s Rady Gminy w Urzędzie Gminy, zwane także Sekretariatem Rady Gminy.

2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu wykonującego obsługę administracyjną w zakresie spraw merytorycznych dotyczących obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów jest Przewodniczący Rady, zaś funkcję pracodawcy tego pracownika wykonuje Wójt Gminy.

3. W ramach obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów wykonywane są między innymi następujące prace:

1) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
2) przygotowywanie projektów porządku obrad sesji i posiedzeń komisji,
3) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów i dokumentów związanych z przedmiotem obrad, posiedzeń Rady i jej organów,
4) zabezpieczenie terminowe i zgodne ze statutem wysyłanie zaproszeń na sesje, posiedzenia komisji wraz z niezbędnymi materiałami,
5) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji,
6) niezwłoczne przekazywanie odpisów uchwał, opinii i wniosków Rady Gminy i jej organów, po uprzednim podpisaniu przez przewodniczącego Rady lub komisji do adresatów, odpowiedzialnych za ich wykonanie lub wyjaśnienie,
7) zabezpieczenie poprzez monity i wezwania terminowego wpływu sprawozdań z wykonania uchwał oraz załatwienia wniosków,
8) gromadzenie przepisów prawnych, opracowań, literatury, czasopism itp. dotyczących działalności Rad i jej organów i udostępnianie ich Przewodniczącemu Rady, radnym, członkom komisji spoza Rady oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych,
9) opracowywanie projektów budżetu w zakresie wydatków dotyczących obsługi Rady Gminy i jej organów oraz radnych i członków komisji spoza Rady i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy,
10) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej organów i przedkładanie ich do zatwierdzania przewodniczącemu Rady Gminy i przewodniczącym komisji,
11) udostępnianie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi komisji informacji dotyczących pracy Rady Gminy i jej organów z zabezpieczeniem zasad tajemnicy państwowej i służbowej,
12) organizowanie wypłat diet według zasad ustalonych przez Radę Gminy,
13) prowadzenie kancelarii Rady Gminy i jej organów wg. zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej dla sekretariatu Rady Gminy stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady Gminy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Gminy
(stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu Gminy w Radgoszczy)

WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

Pieczęć Rady Gminy

KARTA DO GŁOSOWANIA TAJNEGO
W sprawie wyboru (Wójta, Przewodniczącego Rady, itp.)

	za	przeciw	wstrzymuje
1. Kandydat................. **/imię i nazwisko/**			
2. Kandydat.................			

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Rady Gminy
(stanowiącego załącznik Nr 3
do Statutu Gminy w Radgoszczy)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA SEKRETARIATÓW RAD GMIN

I. SEKRETARIAT RADY GMINY.

1. Sekretariat Rady Gminy prowadzi rejestry:
1) Rejestr uchwał,
2) Rejestr interpelacji i wniosków,
3) Rejestr korespondencji według ogólnych zasad.

Rejestr uchwał.

L.p.	numer sesji	nazwa uchwały	zakres przedmiotowy	data skierowania do zarządu	data skierowania do pracownika	termin realizacji	data faktycznego wykonania

Rejestr interpelacji i wniosków

L.p.	nazwa lub nazwisko autora	czego dotyczy	kto udzieli odpowiedzi	termin udzielenia odpowiedzi	realizacja interpelacji lub wniosku	ponaglenia

2. Ponadto Sekretariat Rady Gminy prowadzi następujące zbiory:
1) zbiór materiałów na sesję /wszystkie te materiały, które stanowiły projekty i materiały pomocnicze do uchwał jak wyliczenia ekonomiczne, materiały informacyjne/. Po zakończeniu sesji i napisaniu protokołu pracownik Sekretariatu Rady Gminy dokonuje segregacji materiałów,
2) zbiór protokołów z sesji z uchwałami podjętymi,
3) zbiór protokołów z sesji,
4) skorowidz uchwał,
5) zbiory innych dokumentów stosownie do zaleceń Rady Gminy,
6) teczki komisji stałych,
7) teczka komisji doraźnych,
8) teczka korespondencji, zawierająca korespondencję wraz z zawartą odpowiedzią. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz i wewnętrzną podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

II. Udostępnianie dokumentów i prowadzenie korespondencji.

3. Radni i pracownicy samorządowi mają nieograniczony dostęp do dokumentów Sekretariatu Rady Gminy.

4. Protokoły stanowiące zapis magnetyczny przechowywane są jedynie do czasu zatwierdzenia protokołów.

5. Każde posiedzenie rozpoczyna się zatwierdzeniem protokołu z poprzedniego posiedzenia.

6. Przy prowadzeniu korespondencji sekretariat obowiązany jest zachować terminy ustalone Statutem Gminy oraz rozdziałem 8 kodeksu postępowania administracyjnego. W razie trudności w dotrzymaniu wyznaczonego terminu sekretariat udziela odpowiedzi w jakim czasie sprawa zostanie załatwiona.

7. Sekretariat Rady Gminy zobowiązany jest przestrzegać zasad kompetencyjności. Jeżeli sprawa nie leży w kompetencji Rady Gminy lub komisji, przygotowuje się pismo do nadawcy z odpowiednią informacją do kogo skierowano pismo. Jeżeli opiniowanie sprawy leży w kompetencji komisji Rady Gminy, otrzymuje ona do wiadomości pismo w celu wykonania funkcji kontrolnej czy zrealizowano żądanie nadawcy. Korespondencja, o której mowa wyżej, może być na polecenie Przewodniczącego wpisana do rejestru interpelacji i wniosków.

8. Raz na kwartał Przewodniczący Rady Gminy otrzymuje informację pracownika sekretariatu dotyczącą wpływu interpelacji wniosków i pism, w celu przygotowania sprawozdania ich wykonania.

9. Przy wysłaniu zawiadomień o terminach i tematach posiedzeń wymagane jest zachowanie formy jak na posiedzeniu sesji. Dopuszcza się wyjątkowo możliwość zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji w sposób inny niż pisemny. Na początku protokołu powinna znajdować się uwaga o sposobie zawiadomienia o posiedzeniu.

10. Niezwłocznie po posiedzeniu wnioski komisji przedstawiane są Przewodniczącemu, który dokonuje ich wstępnej oceny, kierując albo na sesję do przygotowania, albo do załatwienia, jeśli z ich treści wynika, że załatwienie ich leży w kompetencji Zarządu lub innej jednostki organizacyjnej.

11. Jeżeli z treści wynika, że żądanie jest interpelacją, Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy bezpośrednio do wyjaśnienia do Zarządu lub innej jednostki organizacyjnej, podając termin udzielenia odpowiedzi pisemnej lub wyznaczając odpowiedź na najbliższą sesję.

12. Sprawne funkcjonowanie Sekretariatu Rady Gminy zabezpiecza sekretariat gminy. W wypadku urlopu stałego pracownika sekretariatu rady gminy, sekretariat jest czynny, a zastępstwo zabezpiecza Wójt Gminy.

13. W Sekretariatach Rady Gminy poza powyżej określonymi obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Radgoszcz

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Niniejszy Regulamin rozstrzyga następujące sprawy:
I. Skład osobowy,
II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli,
III. Zasady przeprowadzania kontroli,
IV. Protokół kontroli,
V. Dokumentację.

I. Skład osobowy.

§ 1.1. W skład komisji wchodzi 4 radnych.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby spoza Rady.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami innych komisji stałych Rady Gminy.

4. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członek Zarządu.

5. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór Przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. W celu usprawnienia pracy Komisja Rewizyjna może spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

8. Skład Komisji Rewizyjnej dzieli się na zespoły kontrolujące, co najmniej dwuosobowe.

9. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.

§ 2.1. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja opiniuje zamiary organów Gminy powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

6. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
1) kontrolę wykonania budżetu,
2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
3) kontrolowanie realizacji uchwał, interpelacji i skarg,
4) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych organów nadzoru dotyczących Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.

8. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy kontrola przeprowadzana jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania Urzędu lub jednostki.

9. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę Gminy podczas najbliższej sesji.

10. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. Zasady prowadzenia kontroli.

§ 3.1. Plan Kontroli przedstawiony jest Zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić Komisji Rewizyjnej plan urlopów, zanim Komisja Rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.

4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadomi Zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w ust. 2.

5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Zarządowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednią „sygnalizację" do właściwych osób, zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącego Rady Gminy.

7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do skorzystania przy wykonywaniu kontroli z usług specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby Komisji - Przewodniczący Rady Gminy.

8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

IV. Protokół kontroli.

§ 4.1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) część wstępną określającą:
a) datę przeprowadzania kontroli,
b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
2) część opisową zawierającą:
a) stwierdzony stan faktyczny,
b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym.
3) Podsumowanie wyników kontroli i wnioski określające:
a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Gminy i skierowania do wykonania,
4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których Komisja Rewizyjna postawiła wnioski.

2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci, uzasadniając podstawy swego stanowiska.

4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska Komisji do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenia wyjaśnień do poprzedniego pracownika lub organu nadzorującego kontrolowaną dziedzinę, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolowanych.

V. Dokumentacja.

§ 5.1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
2) plan pracy Komisji,
3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części III.

2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Sekretariacie Rady Gminy.

3. Na czas sporządzania protokołu z kontroli / nie dłużej jak przez 7 dni/ teczka Komisji Rewizyjnej może znajdować się poza terenem Urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji przewodniczącego zespołu kontrolującego.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Radgoszcz

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY

I. Zasady Ogólne.

§ 1.1. Rada Gminy w Radgoszczy wykonuje swoje zadania poprzez stałe komisje Rady Gminy, określone w § 13 ust. 5 Statutu.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3. Członkami komisji Rady Gminy są radni oraz (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej), inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Pełny skład komisji powinien mieć co najmniej 3 członków. Składy komisji powołuje się w drodze uchwały

Rady Gminy, podjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Udział w pracach komisji jest dobrowolny, przy czym radny może być członkiem nie więcej jak dwóch komisji. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzą w skład innych komisji.

5. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych członków komisji. Wybór przewodniczącego komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru przewodniczącego komisji (na zgodny wniosek wszystkich członków komisji), wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do wykonania jednego zadania. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak do komisji stałych.

7. Przewodniczący komisji uprawniony jest do powoływania doraźnych podkomisji w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetencji komisji, a z okoliczności wynika, że komisja opóźni się z wykonaniem swoich czynności. O powołaniu podkomisji doraźnej zawiadamia Przewodniczący komisji na najbliższej sesji Rady Gminy.

II. Posiedzenia komisji.

§ 2.1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy dla sesji Rady Gminy. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni i członkowie komisji nie będący radnymi. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji na zaproszenie lub po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.

4. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji względnie gdy przewodniczący komisji zaprasza do udziału w posiedzeniach członków innych komisji, członkom tym przysługuje dieta.

III. Zakres działań komisji rady gminy.

§ 3.1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno - kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu.

3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb oraz analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego Gminy.

5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy.

6. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

7. Do zadań komisji należy:
1) opiniowanie projektów uchwał,
2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowanie projektów uchwał,
3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy.

8. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady Gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

9. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje pracownik sekretariatu Rady Gminy /lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy zgodnie z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy/.

10. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,
2) protokołowanie,
3) przekazanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

11. Terminy posiedzeń komisji ustalone są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd Gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia /przy licznym składzie komisji w szczególnych przypadkach obsługę administracyjną może pełnić wybrany spośród członków komisji sekretarz komisji/.

12. Każde posiedzenie komisji kończy się opinią albo wnioskami. Opinie te pracownik kancelarii przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Wnioski, jeżeli dotyczą zleconych wcześniej Zarządowi zadań, kierowane są bezpośrednio do Zarządu. O wykonaniu wniosków powiadamia Zarząd za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

13. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety.

14. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności członka komisji na danym posiedzeniu komisji.

15. Stanowisko komisji przedstawia podczas sesji jej przewodniczący, informując o sprawach nieuzgodnionych.

16. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

IV. Zakres działania komisji stałych.

§ 4.1. Komisja Oświaty, Zdrowia, Sportu, Kultury i Turystyki ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) kształcenia i wychowania przedszkolnego i podstawowego,
2) rozwoju infrastruktury w zakresie oświaty, kultury, sportu,
3) wypoczynku, kultury fizycznej i sportu,
4) rozwoju kultury i sztuki oraz twórczości,
5) ochrony dziedzictwa kulturowego,
6) upowszechniania kultury, sportu i turystyki,
7) rozwoju terenów rekreacyjnych i widowiskowych,

8) ochrony zdrowia i zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Komisja Rolnictwa, Zaopatrzenia i Rozwoju Gospodarczego ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) administracji samorządowej,
2) handlu, usług dla ludności, rzemiosła, działalności gospodarczej, transportu, łączności, drogownictwa,
3) ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki leśnej,
4) rozwoju infrastruktury technicznej w środowisku Gminy,
5) budżetu, polityki gospodarczej, podatków lokalnych,
6) budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej,
7) rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
8) zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
9) komunalizacji mienia, zarządzania mieniem komunalnym.

3. Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
2) zwalczania patologii życia społecznego,
3) walki z alkoholizmem,
4) socjalne i społeczne,
5) walki z bezrobociem.

101.
UCHWAŁA Nr XVII/90/96 RADY GMINY W SKRZYSZOWIE z dnia 10 września 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skrzyszów.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) **Rada Gminy w Skrzyszowie uchwala**, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Skrzyszów, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/12/90 Rady Gminy w Skrzyszowie z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skrzyszów zmieniona uchwałami Nr XIX/120/93 z dnia 29 czerwca 1993 r. i Nr VI/39/95 z dnia 29 marca 1995 r. i Nr XIII/74/96 z dnia 15 lutego 1996 r.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Władysław Smagacz

Załącznik do uchwały Nr XVII/90/96 Rady Gminy w Skrzyszowie z dnia 10 września 1996 r.

STATUT GMINY SKRZYSZÓW

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Skrzyszów zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2. Gmina położona jest w województwie tarnowskim i obejmuje obszar o powierzchni 86,23 km kwadratowych. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Skrzyszów.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania gminy.

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumień z organami administracji rządowej.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II.

1. Władze gminy.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

2. Referendum może być przeprowadzone w sprawach ważnych dla Gminy.

3. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:

1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

6. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

7. Tryb przeprowadzania referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

3. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem" jest organem wykonawczym gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.1. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

§ 14.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzy-

stania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

j) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

m) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

n) nadawanie honorowego obywatela Gminy,

o) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 15.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, który winien być uchwalony w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia a w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady, zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. Sesję nadzwyczajną może również zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego.

6. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, z wyjątkiem pierwszej sesji nowo wybranej Rady, którą zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego.

7. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem należy przekazać radnym materiały, w tym projekty uchwał, dotyczące poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

9. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń. O terminie następnego posiedzenia Przewodniczący Rady informuje radnych ustnie przed końcem posiedzenia.

10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16.1. Sesje Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne „miejsca dla publiczności".

3. Do udziału w sesji mogą być zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji w szczególności tych których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot sesji.

4. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 17.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum niezbędne do podejmowania uchwał.

3. W przypadku braku quorum, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady przedkłada Radzie do uchwalenia porządek obrad.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu /Wójta/ o pracach Zarządu i wykonaniu uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

6. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

7. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, poprzez pilnowanie zwięzłości wypowiedzi radnych, udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń, przywoływanie „do porządku" radnych zakłócających porządek obrad.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszo-

nych w czasie debaty wniosków a jeżeli istnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Przewodniczący przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników w protokole sesji.

5. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z radnych Komisja Skrutacyjna.

7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie, a głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

§ 19.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała więcej głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 20.1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Porządek dzienny każdej sesji powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

4. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd, Komisje Rady oraz każdy z radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Uchwalone przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad, godzinę ich rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za", „przeciw", „wstrzymujące się",
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Numeracja jest ciągła w okresie kadencji.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7 dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Rady.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwałę budżetowa i uchwałę dotyczącą absolutorium dla Zarządu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności.

3. Do zadań komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 25.1. W skład Komisji Rady mogą wchodzić radni jak i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, z zastrzeżeniem ustępu 5.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych, a sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

3. Członkowie Zarządu nie mogą być członkami komisji Rady.

4. Radny może należeć tylko do jednej komisji stałej.

5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.

§ 26. Zakres działania komisji niestałych /doraźnych/ określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 27.1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. W posiedzeniach winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Budżetu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej,
2) Rewizyjną,
3) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
4) Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska.

§ 29.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów, ma prawo występować z interpelacjami oraz zapytaniami.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

3. Założenie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, listy członków i przewodniczącego klubu.

4. O każdej zmianie składu osobowego klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

5. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków.

8. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, przy czym swoje stanowisko mogą przedkładać na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

10. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 31. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady i jej organów pełni samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady w Urzędzie Gminy podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady.

3. Organy wykonawcze

§ 32.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybierany na okres kadencji Rady. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz pięciu nieetatowych członków.

2. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 3, 4 i 5.

3. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta w drodze konkursu określa odrębna uchwała Rady.

§ 33.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34.1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.

4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 36. Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 34 oraz § 35.

§ 38.1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 33-35 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 32.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 40.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
11) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
12) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
13) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
14) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
15) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie, której składa sprawozdanie z realizacji działalności finansowej gminy.

§ 41.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności Wójta jeden z upoważnionych przez Wójta członków Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

5. Obsługę techniczną Zarządu zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 42.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesje,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 pkt 9,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 40 ust. 2 pkt 15.

§ 43.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

§ 44.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy.

2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy ryczałt miesięczny.

§ 45.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Stanowiska, na których pracownicy są zatrudnieni na podstawie mianowania, określa Rada odrębną uchwałą na wniosek Wójta.

3. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

4. Przewodniczący Rady ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy w granicach określonych odrębnymi przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych, po zasięgnięciu opinii Zarządu oraz udziela Wójtowi urlopów wypoczynkowych.

5. Wójt Gminy ustala wynagrodzenie dla Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC i jego zastępców w granicach przepisów powołanych w ust. 4.

6. Umowę o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy zawiera Wójt.

7. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 46. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako członka Zarządu.

§ 47. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy przez:

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ III.
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.

§ 48.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej „budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.

§ 49.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie za pośrednictwem przewodniczącego Rady najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 50.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu o którym mowa w ust. 2.

§ 51.1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 52.1. Dochodami gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 53.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych.

§ 54.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i jeden członek Zarządu wytypowany przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki pomocnicze gminy.

§ 55.1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa tworzone przez Radę w drodze uchwał, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 4 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 56. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

§ 57.1. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych miejscowości, którzy wyrażają opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 58. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 59.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu gminy podlega przedłożeniu Radzie.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 60.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń /budynków/ sołectwa.

§ 61.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 62. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm./,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 ze zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm./,
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz

o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. nr 34, poz. 198 ze zm./,

5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe /Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 ze zm./,

6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 ze zm./,

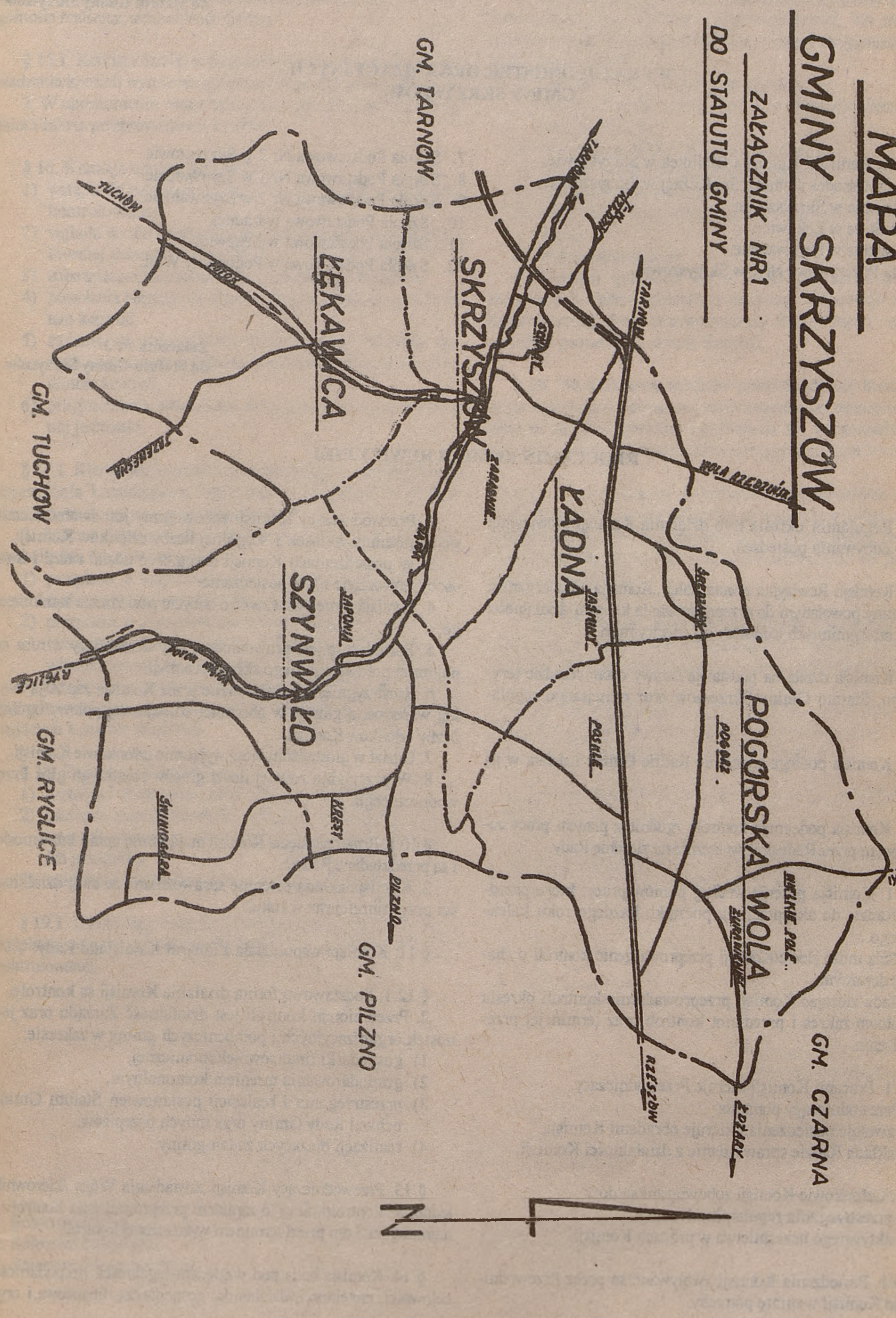
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 63. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 64.1. Rada uchwala Statut zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Władysław Smagacz


MAPA
GMINY SKRZYSZÓW
ZAŁĄCZNIK NR1
DO STATUTU GMINY
GM. TARNÓW
SKRZYSZÓW
ŁĘKAWICA
ŁADNA
SZYNWAŁD
POGÓRSKA WOLA
GM. TUCHÓW
GM. RYGLICE
GM. PILZNO
GM. CZARNA
TARNÓW
TUCHÓW
RYGLICE
PILZNO
RZESZÓW
ŻDŻARY
WOLA RZĘDZIŃSKA
N

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Skrzyszów.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SKRZYSZÓW

1. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skrzyszowie.
3. Przedszkole w Skrzyszowie.
4. Przedszkole w Łękawicy.
5. Przedszkole w Szynwałdzie.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Skrzyszowie.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Skrzyszowie.
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szynwałdzie.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szynwałdzie.
10. Szkoła Podstawowa w Ładnej.
11. Szkoła Podstawowa w Łękawicy.
12. Szkoła Podstawowa w Pogórskiej Woli.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Skrzyszów.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Skrzyszów oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współdziała z innymi Komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i orga-

nizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Skrzyszów

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE SKRZYSZÓW

1. Sołectwo Ładna
2. Sołectwo Łękawica
3. Sołectwo Pogórska Wola
4. Sołectwo Skrzyszów
5. Sołectwo Szynwałd.

102.
UCHWAŁA Nr XVIII/104/96
RADY GMINY W SZCZUROWEJ
z dnia 3 października 1996 r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Szczurowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późń. zm./ oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. Nr 124, poz. 601/, Rada Gminy w Szczurowej **uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Szczurowa w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Tekst Statutu, o którym mowa w § 1 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego i obowiązuje od dnia jego opublikowania.

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Kosała

Załącznik do Uchwały Rady Gminy w Szczurowej
Nr XVII/104/96 z dnia 3 października 1996 roku.

STATUT GMINY SZCZUROWA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Szczurowa zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 130 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest Szczurowa.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w jej życiu.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gminy wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu i planowania przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) dróg gminnych, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego w przypadku jego utworzenia,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym boisk i urządzeń sportowych oraz terenów rekreacyjnych,
10) kultury; w tym świetlic, bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i pomieszczeń targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień obiektów infrastruktury komunalnej,
13) cmentarzy komunalnych i wojskowych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na

ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

4. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

5. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Decyzje w sprawie przejęcia zadań w drodze porozumienia podejmuje rada gminy w drodze uchwały.

6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust. 4 i 5.

7. Porozumienia, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.

3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II
Władze gminy.

1. Referendum.

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 4, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyboru lub od dnia ostatniego przeprowadzonego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. W sprawach nie uregulowanych ustawą z dnia 8 marca 90 r. o samorządzie terytorialnym, tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 14.1. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie podjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia, po za-

pewnieniu środków finansowych przez administrację rządową,

12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z jego zastępców.

3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązuje się zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 7-dni od dnia złożenia wniosku.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być również wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podanie do wiadomości sołtysów.

7. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady i zawiadamia ustnie radnych.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

9. Rada Gminy może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej na wniosek Sejmiku Samorządowego.

§ 17. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przekłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, przez podniesienie ręki chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

4. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

5. Wynik głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

§ 19.1. Na posiedzeniu sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 21. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ oraz pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta lub Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad,

2) stwierdzenie prawomocności sesji,

3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbyciu sesji przesłany do Zarządu i Wójta.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się w wydziale Urzędu Gminy prowadzącym sprawy administracyjne.

4. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwałę budżetową i uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24. Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 25. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 26. Do zadań Komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji poprzez Radę Gminy, Zarząd i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 27.1. W skład komisji mogą wchodzić radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji. Zapis ten nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych.

§ 28. Zakres działania Komisji niestałych /doraźnych/ określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 30.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 31.1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
2) Komisję Rewizyjna,
3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4) Komisje Ochrony Zdrowia, Oświaty, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu.

2. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni stanowisko d/s. obsługi Rady Gminy podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 32.1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady gminy.

4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

6. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady.

7. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje rada gminy.

8. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania prac na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

9. Szczegółowe zasady i tryb pracy określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 33.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 5 radnych.

3. Warunkiem działania klubu jest zgłoszenie jego powstania i składu przewodniczącemu rady gminy.

4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 34.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 35.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta jest obowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

5. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

3. Organy wykonawcze.

§ 36.1. Organem wykonawczym jest Zarząd, wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią: Wójt i 6-ciu członków.

2. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów spośród nieograniczonej liczby kandydatów /którzy mogą być wyłonieni również w drodze konkursu/.

3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna Komisja Rady do sprawy wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa uchwała Rady.

§ 37.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na gminę stosownymi ustawami, przyjętymi do prowadzenia na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
7) przekładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przekładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie, której składa sprawozdanie z realizacji budżetu Gminy.

§ 38.1. Rada gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada gminy wybiera pozostałych członków zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 39.1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 31 ust. 4 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 40.1. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1., podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz przez komisję rewizyjną. Przepis § 38, ust. 2. Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 41.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 39 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42.1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu przewidzianego w § 39 i § 40.

2. W razie odwołania zarządu z przyczyn o których mowa w § 38, § 39 i § 40 ust. 1. rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 43.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1., jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2., przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 44.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 2 razy w kwartale.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta wyznaczony przez niego Członek Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ oraz Sekretarz Gminy. Zarząd i Wójt może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby i pracowników Urzędu.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 45.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,
6) przekładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 9.

§ 46.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami oraz sprawuje wszystkie funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z wyjątkiem funkcji Wójta jako przewodniczącego Zarządu.

§ 47.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy.

2. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy w formie zryczałtowanej ekwiwalent za utracone wynagrodzenie /w wysokości ustalonej przez Radę Gminy/.

§ 48.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Szczurowej są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, Kierownik USC,
3) mianowania - osoby zajmujące stanowiska Kierowników Wydziałów i Kierowników Referatu,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Wysokość wynagrodzenia oraz każdorazowe jego zmiany, nagrody oraz świadczenia wynikające ze stosunku pracy ustala:
1) dla Wójta - Przewodniczący Rady Gminy,
2) dla Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników - Wójt.

4. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają ocenom kwalifikacyjnym. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje Wójt według następujących zasad:
1) oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata,
2) ocena kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku,
3) oceny dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu ocen po wysłuchaniu pracownika samorządowego, przy ocenie pracownika samorządowego bierze się pod uwagę:
a) znajomość przepisów prawnych w tym również Statutu Gminy i Regulamin Urzędu Gminy,
b) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
c) zdyscyplinowanie pracownika,
d) fachowość wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowania administracyjnego.

5. Od oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do Zarządu Gminy w terminie 7 dni od daty zapoznania pracownika z treścią jego oceny, który może utrzymać w mocy, zmienić ją lub zlecić jej ponowne sporządzenie.

6. W razie negatywnej oceny, ponowną ocenę dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.

§ 49. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako członka Zarządu,
3) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
4) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizuje pracę i obsługę interesantów.

§ 50. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd i Wójta.

§ 51.1. Osoby wchodzące w skład organów gminy (radni) są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 56, poz. 274).

2. Osoby wchodzące w skład organów gminy, jak również pracownicy samorządowi są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie to winno zawierać w szczególności informację o posiadanych zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego, prowadzenia innej działalności gospodarczej, a ponadto o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu.

3. Wiadomości zawarte w oświadczeniu stanowią tajemnicę służbową chyba, że osoba która złożyła oświadczenie wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie.

4. Osoby wchodzące w skład organów gminy składają oświadczenia, o których mowa w ust. 3 w terminie 30 dni od daty uzyskania mandatu.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa gminy i zarząd mieniem.

§ 52.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. W razie zaplanowania wydatków przekraczających planowane dochody, uchwała budżetowa wskazuje źródła pokrycia niedoboru budżetu.

5. Jednostki pomocnicze /sołectwa/ mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków przewidzianych do dyspozycji w budżecie gminy, dochodów z przekazanego im mienia komunalnego i wpływów uzyskanych darowizn na cele społeczne - na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.

§ 53.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd poprzez Sołtysów i członków Rad Sołeckich informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 54.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy przez Zarząd.

§ 55.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

4. Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez jej Radę, z tym, że wyłącza się możliwość wskazania NBP.

§ 56.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy, darowizny,
4) inne dochody.

§ 57.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają: Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy albo inna osoba upoważniona przez Zarząd Gminy /pełnomocnik/ i członek Zarządu Gminy.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego Budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, który odmówi kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 58.1. Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectw może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z inicjatywy mieszkańców.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw wyłożonego przez okres 2 tygodni w siedzibie Zarządu Gminy.

§ 59. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 60.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

4. Rada gminy może ustalić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej /sołectwa/ będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 61. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 62. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

§ 63.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

4. Wójt i Skarbnik Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobrane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 64. Do czasu uchwalenia regulaminów i statutów, o których mowa w statucie stosuje się dotychczasowe regulaminy i statuty podobnych organów i jednostek o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 65.1. Rada uchwala statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 66.1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

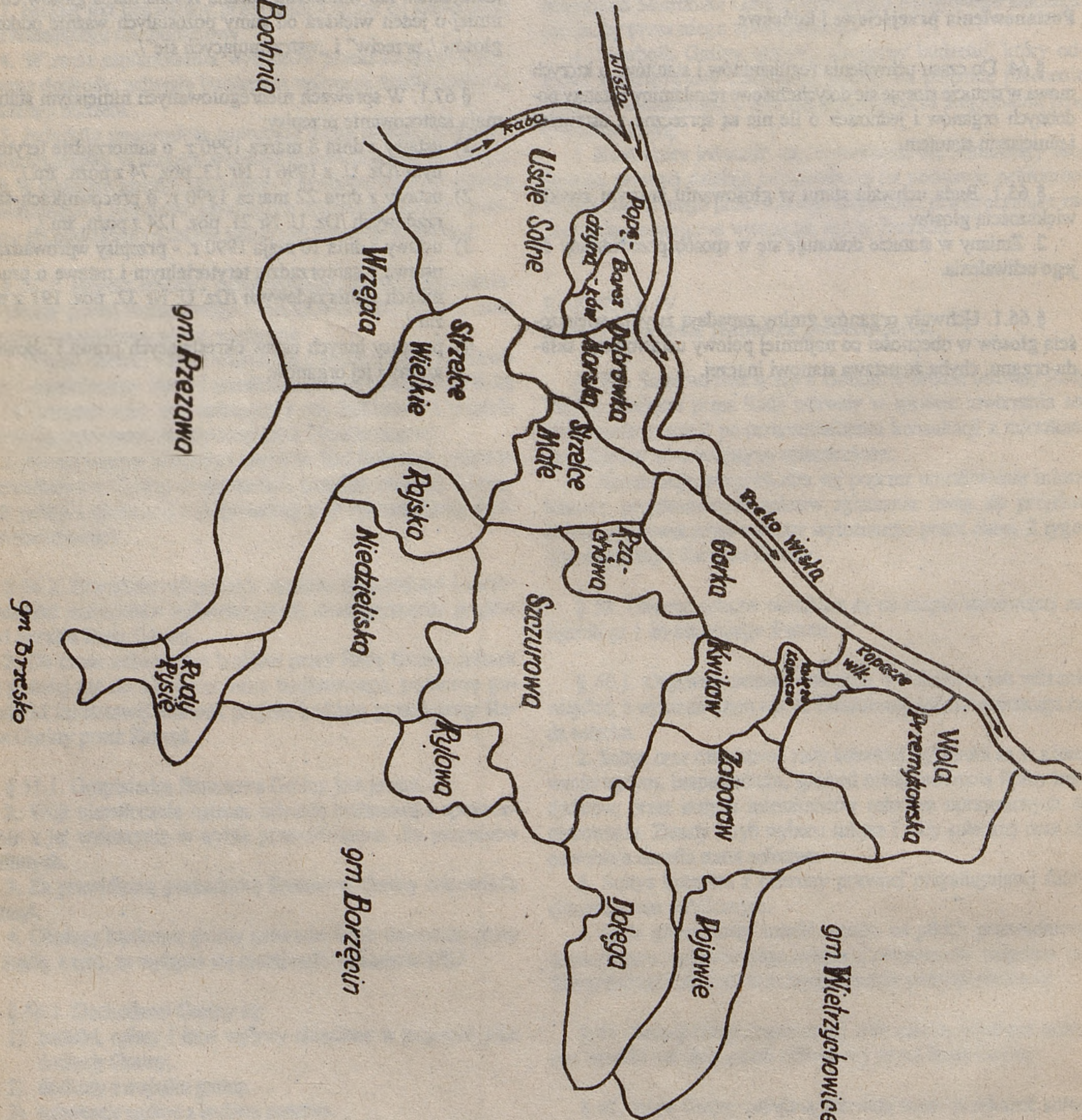
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.

4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów /„przeciw" i „wstrzymujących się"/.

§ 67.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./,
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Szczurowa



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Szczurowa

I. Ośrodki

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu.

II. Zakłady pracy

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szczurowej.

III. Placówki oświatowo wychowawcze.

1. Szkoła Podstawowa w Szczurowej.
2. Szkoła Podstawowa w Zaborowie.
3. Szkoła Podstawowa w Woli Przemykowskiej.
4. Szkoła Podstawowa w Dołędze.
5. Szkoła Podstawowa w Górce.
6. Szkoła Podstawowa w Strzelcach Małych.
7. Szkoła Podstawowa w Uściu Solnym.
8. Szkoła Podstawowa we Wrzępi.
9. Szkoła Podstawowa w Strzelcach Wielkich.
10. Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach.
11. Szkoła Podstawowa w Rudach Rysiu.

Przedszkola:

1. Komunalne Przedszkole Publiczne w Szczurowej z oddziałami terenowymi w Rylowej, Dołędze i Strzelcach Wielkich,
2. Komunalne Przedszkole Publiczne w Uściu Solnym.

IV. Zespoły

1. Zespół obsługi szkół i przedszkoli.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Szczurowa

REGULAMIN RADY GMINY W SZCZUROWEJ.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy Szczurowa oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz organami innych gmin, a także sołectwami jako jednostkami pomocniczymi Gminy.
6) może zwrócić uwagę Radnemu, jeżeli zaniedbuje on swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny Radnego,
7) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną wraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
8) zapewnia właściwe prowadzenie dokumentacji pracy Rady Gminy.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępują Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczegółowych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy zarówno w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznaje się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat Radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach Komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed przewodniczącym Rady Gminy, Komisji lub Zarządu Gminy,

4) odbywać, co najmniej raz na pół roku, spotkania z wyborcami i utrzymywać stały kontakt z jednostkami pomocniczymi gminy /sołectwami/ w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczności lokalnej przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania gminy - do Rady Gminy, Zarządu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej z 5 radnych. Przewodniczący Klubu Radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym Klubu oraz o wiążącym członków regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucjami Rady Gminy.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów gminy,
3) współdziałania z Komisjami Rady.

4. Kluby Radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy.

II. SESJE RADY GMINY.

1. Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy, nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady Gminy mogą odbywać się jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, dla rozstrzygnięcia pilnych spraw gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący rady Gminy, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący rady w toku przygotowywania sesji, albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz Przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tą decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania Komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy /radnych/ i Zarząd, co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż dwa dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedłożyć radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji powinno być również wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podane do wiadomości sołtysom.

2. Każdorazowo Przewodniczący Rady Gminy ustala szczegółową listę zaproszonych gości, którzy zostają zaproszeni na sesję oddzielnym zawiadomieniem.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych miejsc dla publiczności.

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad sesji może być wyłączona również przez Radę co do całości sesji, albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:
1) Zarząd Gminy,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w Szczurowej" - Przewodniczący Rady Gminy otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu quorum przez Przewodniczącego Rady.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania, interpelacje i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym.

4. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu Komisji Przewodniczący odpowiednich Komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

5. W ramach zapytań i wolnych wniosków każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla pojedynczego Radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut.

6. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 5 odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub Komisji, Wójt lub inny członek Zarządu, albo wyznaczony przez Wójta inny kompetentny pracownik Urzędu Gminy. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnień należy udzielić pisemnie w terminie dwu tygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenie quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki.
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze Rady w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad, w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym, po uprzednim ich zgłoszeniu się do dyskusji,
10) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „zamykam... sesję Rady Gminy w Szczurowej".

§ 17. Sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy w Szczurowej zostało omówione w § 21 i 22 Statutu.

3. Przebieg głosowania.

§ 18. Rada Gminy w Szczurowej rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania. Może również wydawać opinie, podejmować stanowiska i rezolucje w drodze głosowania.

§ 19.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 20. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 21.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „ przeciw", z tym, że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 22.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna składająca się z Radnych.

§ 23. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub wprowadzenia poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 24. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący, niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 25.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym, opinii i stanowisk lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy, zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 27.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opinii, stanowisk i rezolucji wymagają uzasadnienia /faktycznego i prawnego/.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazać inicjatora jej podjęcia

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujących projekt uchwały.

§ 28.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

1) numer uchwały,
2) datę i tytuł,
3) podstawę prawną,
4) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
7) przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, posiedzenia /cyframi rzymskimi/, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji /cyfry arabskie/ oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy Szczurowa.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje się w zbiorze uchwał oraz z protokołem z sesji.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Gminy Szczurowa.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Szczurowa.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SZCZUROWA

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Szczurowa oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy Szczurowa i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy. Może podjąć również kontrolę w jednostkach podporządkowanych na prośbę Zarządu Gminy.

§ 5.1. Komisja pracuje według planów pracy, opracowywanych corocznie, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada Gminy może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.1 Do kierowania pracą Komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród jej członków.

3. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji,
2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Uchwały - rozstrzygnięcia - podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy Szczurowa.

§ 11.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności - badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy,
2) gospodarności,
3) rzetelności - badanie czy powierzone zadania są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta - kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14.1. Do przeprowadzenia kontroli komisja spośród swoich członków wyłania zespół kontrolujący liczący od 2 do 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15. Komisja - zespół kontrolny upoważniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny /Komisja/ jest zobowiązany do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji /zespołu kontrolnego/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17. Zadaniem Komisji /zespołu kontrolnego/ jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18.1. Z przebiegu kontroli Komisja /zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji /zespołu/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:
1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych nieprawidłowości.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi Urząd Gminy - stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Zarządu Gminy.

103.
UCHWAŁA Nr XI/65/96
RADY GMINY W TRZCIANIE
z dnia 13 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzciana

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Trzcianie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Trzciana w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr I/10/95 Rady Gminy w Trzcianie z dnia 11 marca 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzciana.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Gminy w Trzcianie
Szczepan Mroczek

Załącznik
do uchwały Nr XI/65/96
Rady Gminy w Trzcianie
z dnia 13 lutego 1996 r.

STATUT GMINY TRZCIANA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.1. Gmina Trzciana zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest Trzciana.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 44, 33 km2.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Granice sołectw, organizacje, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.

6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 4.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 6.1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 7.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 8. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9.1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.

2. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

III. WŁADZE GMINY.

1. Wybory, referendum, Rada Gminy oraz komisje.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 11.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12.1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada.

2. W skład Rady wchodzi 18 radnych.

3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

6. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

§ 13.1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

3. Komisja działa w oparciu o roczny plan uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

4. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

6. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 14.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi z tego tytułu absolutorium,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów rad na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek Zarządu lub 3/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

§ 17.1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady są:
1) Komisja Gospodarczo - Budżetowa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
2) Kultury, Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Turystyki.

3. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6 Statutu.

4. Szczegółowy tryb pracy Komisji Stałych określa Regulamin Komisji Stałych stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

2. Radni.

§ 18. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 19. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

§ 21.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać

funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Zarząd.

§ 22.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz 4 członków.

3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 13 ust. 1 Statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 24 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 25 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 28.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 29.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 30.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca.

3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 31. Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.

§ 32.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje oraz określa jego warunki Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze.

4. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt Gminy na podstawie uchwały o powołaniu bądź umowy o pracę.

§ 33.1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 34.1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

4. Uchwały organów Gminy.

§ 35.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 36. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalanego na rok kalendarzowy budżetu. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 37.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

§ 38.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają:

1) Wójt Gminy,
2) Pełnomocnik Zarządu.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tę czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 39. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 40.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 41. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Trzciana

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY TRZCIANA

1. Szkoła Podstawowa w Trzcianie
2. Szkoła Podstawowa w Łąkcie Dolnej
3. Szkoła Podstawowa w Leszczynie
4. Szkoła Podstawowa w Kamionnej
5. Szkoła Podstawowa w Kierlikówce
   - filia w Rdzawie
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Trzcianie
   - filia w Łąkcie Dolnej
   - filia w Leszczynie
   - filia w Kamionnej
7. Przedszkole Samorządowe w Trzcianie
   - filia w Łąkcie Dolnej
8. Gminna Świetlica w Trzcianie
   - filia w Łąkcie Dolnej
   - filia w Leszczynie
   - filia w Kamionnej.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Trzciana

REGULAMIN RADY GMINY TRZCIANA

§ 1.1. Na pierwszej Sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z pełnieniem funkcji członka w Zarządzie.

§ 2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 3. W toku kadencji Rada może dokonać w trybie określonym w § 2 odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 4.1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji Wiceprzewodniczącego.

§ 5. Wójt ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym Sesji oraz niezbędnych informacji i materiałów na Sesję.

§ 6.1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz którzy uzyskali mandat w czasie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty a następnie kolejne wywoływanie, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję".

3. Biuro Rady Gminy wydaje radnemu po złożeniu ślubowania zaświadczenie radnego podpisane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.

§ 7. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów do których został wybrany.

§ 8.1. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach wynikających ze sprawowania mandatu lub wnioski przekazywane im przez wyborców.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 radny kieruje do adresatów bezpośrednio przekazując je na piśmie lub zgłaszając ustnie do protokołu.

3. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do siebie właściwej Komisji Rady.

4. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia - bez zbędnej zwłoki.

5. Na sesjach oraz w okresach międzysesyjnych radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów.

6. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelacje miedzysesyjne bez zbędnej zwłoki.

§ 9.1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie braku możliwości uczestniczenia w Sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji osobiście lub pisemnie.

§ 10.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w Regulaminie.

2. W przypadkach niewykonywania lub nikłego wykonywania obowiązków radnego - Przewodniczący lub Komisja występuje do Rady z wnioskiem o podanie informacji do wiadomości wyborców, po wysłuchaniu radnego.

§ 11.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 12.1. W celu wzięcia udziału w Sesji Rady, posiedzeniu Komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia, określającego zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenie.

§ 13. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisji dietę w wysokości określonej przez Radę.

§ 14.1. Przepisy § 12 i 13 stosuje się do członków Komisji Rady nie będących radnymi.

2. Przewodniczący Rady wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 15.1. Materiały na Sesję poświęcone:

1) uchwaleniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielaniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
2) uchwalaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalaniu programów gospodarczych,
4) podejmowaniu uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,

6) podejmowaniu uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielaniu na ten cel odpowiedniego majątku,

- wysyła się do radnych na 3 dni przed Sesją za potwierdzeniem odbioru.

2. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia.

§ 16. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca w którym toczą się obrady, zapewnia Wójt.

§ 17. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na Sesji postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tj. bez udziału publiczności.

§ 18.1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... Sesję Rady Gminy w Trzcianie".

2. Na początku Sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin Sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyny dla których Sesja się nie odbyła.

3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej Sesji, o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 19.1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

2. Rada może obradować na należycie zwołanej Sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 20.1. Na początku obrad każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków. Prawo do zgłaszania interpelacji przysługuje radnym oraz kierownikom jednostek pomocniczych, natomiast wniosków wyłącznie radnym, inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za pośrednictwem radnych.

2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z działalnością Rady.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienia i wskazanie adresata. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje i wnioski Wójtowi.

4. Na Sesji Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone podczas obrad tej Sesji. Na Sesji Wójt informuje także krótko o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków otrzymanych przez niego w okresie międzysesyjnym.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji lub wniosku w porządku dziennym Sesji.

§ 21.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może także zwrócić się do Wójta o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

2. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:

1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania,
3) zaproszonym gościom.

§ 22.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:

1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcie listy mówców,
3) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
4) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
5) przerwy dla odroczenia obrad,
6) przekazania sprawy do Komisji,
7) ograniczenia czasu wypowiedzi,
8) uchwalenia tajności posiedzenia,
9) przeprowadzenia trybu głosowania,
10) głosowania bez dyskusji.

2. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu „za" i jednego „przeciw".

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

4. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 23. Po zakończeniu dyskusji nad daną sprawą Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela głosu nikomu.

§ 24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na Sesji.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze Sesji Rady.

3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na Sesji.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad Sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... Sesję Rady Gminy w Trzcianie".

§ 26.1. Przebieg obrad Rady na Sesji jest protokołowany, sporządzenie protokołu zapewnia Biuro Rady.

2. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził obrady Sesji.

3. Odpis protokołu oraz odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi.

4. Protokół z Sesji wykładany jest do wglądu w Biurze Rady.

§ 27.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na Sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokołach Sesji.

§ 28. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 29.1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł uchwały,
2) motywację potrzeby podjęcia uchwały,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji,
7) uzasadnienie.

2. W toku przygotowania projektów uchwały Rady wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczy Urząd Gminy.

§ 30.1. Uchwały Rady opatruje się numerem według kolejności ich podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę Sesji Rady w kadencji.

2. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeśli obradom przewodniczył.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami Sesji Biuro Rady, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 31.1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych ustawą.

2. Po Sesji Rady podjęte na niej uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały przez wszystkie organy i jednostki, których dotyczą jej postanowienia.

§ 32. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Trzciana

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
2) ustaw szczególnych,
3) Statutu Gminy,
4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1 w szczególności:
1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
b) opinie innych Komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
c) wyniki kontroli wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych Zarządowi,
4) współpracuje z właściwymi Komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
5) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
1) na zlecenie Rady Gminy,
2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady,
4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu i za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres, termin oraz skład Zespołu Kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli (ust. 1) przedkładany jest Radzie Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego.

5. W razie odmowy zaakceptowania składu Zespołu Kontrolującego przez Przewodniczącego Rady, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej Sesji.

§ 5.1. Zespół Kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu Zespołu Kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele Komisji Rady ze względu na przedmiot kontroli.

3. Przewodniczącym Zespołu Kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, członkowie Zespołu Kontrolującego obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3.

2. Zespół Kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół Kontrolujący ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu we właściwe dokumenty,
3) wezwanie do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołów,
4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia Zespołowi Kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadniania odmowy udostępniania Zespołowi Kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli Zespół Kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy członków zespołu,
7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego przekazane są Radzie Gminy.

§ 9. Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do 30 listopada każdego roku przez Komisję Rewizyjną, projekt rocznego planu kontroli uwzględniając termin poszczególnych kontroli.

§ 10. Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu Gminy oraz uchwał Zarządu składa się ocena działalności:
1) Urzędu Gminy,
2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:
1) przedkładanych Radzie Gminy:
a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 10,
c) sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych.

§ 12.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni wybrani przez Radę Gminy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
1) członkowie Zarządu Gminy,
2) Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy.

§ 13. Komisja Rewizyjna co najmniej raz w roku (na koniec roku kalendarzowego) składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności, w tym realizacji planu kontroli.

§ 14. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

§ 15.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący z urzędu albo na wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

§ 16.1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Załącznik nr 4
do Statutu Gm

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH

§ 1.1. Komisje działają na podstawie § 12-13 i 17 Statutu Gminy Trzciana oraz niniejszego Regulaminu.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie cytowanych wyżej przepisów oraz odrębnego Regulaminu.

§ 2. Nazwy Komisji i przedmiot ich działania ustalane są przez Radę Gminy.

§ 3.1. Kadencja Komisji jest równa kadencji Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

§ 4. Komisja podejmuje wspólne działania (analizy, oceny) z pozostałymi Komisjami w każdym przypadku, gdy występują zbieżności tematyki zainteresowań.

§ 5. Komisja wykonuje zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne w dziedzinach objętych zakresem jej działania.

§ 6.1. Komisje zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają opinie oraz wnioski.

2. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Sesji Rady, Komisje wypracowują propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przesyłają je Przewodniczącemu Rady. Radny sprawozdawca przedkłada na Sesji Rady stanowisko Komisji, a także opinię niniejszej Komisji na jej żądanie.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby, zgodnie z przyjętym planem pracy Komisji oraz na żądanie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji ustala porządek obrad oraz listę zaproszonych gości.

§ 7. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Komisji.

§ 8.1. Przebieg posiedzenia Komisji jest protokołowany.

2. Protokół z posiedzenia Komisji winien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) imię, nazwisko Przewodniczącego obrad,
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) wykaz członków Komisji i osób spoza Komisji,
5) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
6) propozycje rozstrzygnięć spraw,
7) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 9.1. Komisja Gospodarczo - Budżetowa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska współdziała z Zarządem Gminy w realizacji zadań budżetowych w zakresie:

1) opiniowania zadań gospodarczych oraz rozdziału środków na te zadania,
2) opiniowania projektów budżetu,
3) wnioskowania o dokonanie zmian budżetu w ciągu roku.

2. Komisja rozpatruje i ocenia realizację zadań z zakresu rolnictwa.

3. Opiniuje i rozpatruje sprawy związane z gospodarką gruntami.

4. Koordynuje działalność dążącą do zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie budownictwa oraz gospodarki komunalnej.

§ 10. Komisja Kultury, Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Turystyki:

1) współdziała z dyrekcjami szkół podstawowych i ponadpodstawowych w zakresie upowszechniania oświaty,
2) współpracuje z jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną jak Gminna Biblioteka Publiczna, świetlice - rozpatrując i opiniując zagadnienia w zakresie rozwoju czytelnictwa, życia kulturalnego wsi, propagowania tradycji ludowych,
3) kontroluje dotacje budżetowe wydane na ten cel.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Rady Gminy.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Trzciana

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY TRZCIANA

§ 1. Zarząd Gminy Trzciana działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz na podstawie § 22 - 33 Statutu Gminy Trzciana.

§ 2. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić pisemnie członków Zarządu co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. W przypadku gdy Zarząd składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący Zarządu i zawiadamia ustnie członków.

§ 3. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 4. Uchwały Zarządu mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokołach Zarządu.

§ 5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego Zarządu i protokolanta, i przekazywany członkom Zarządu.

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 25 października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541